

**COMPROVANTE**  
**RETIRADA DE EDITAL**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO nº 010/2019

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de **auxílio-alimentação**, em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados.

**PROCESSO Nº:** 18782/2018

Obtivemos, através do acesso [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio do e-mail [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Aracruz da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

ASSINATURA

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2019**

**PROCESSO Nº. 18782/2018**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decretos Federais n.ºs. 3.555/2000 e 5.450/2005, Lei Municipal n.º. 3.259/2009 e Decreto Municipal n.º 19.749/2009** e, subsidiariamente, da **Lei n.º 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico.  
**Tipo de Licitação:** Menor preço.  
**Regime de Execução:** Indireta.  
**Critério de Julgamento:** **Maior oferta (desconto)**

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**Deverão ser observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:**

<b>Data inicial para recebimento das Propostas</b>	As 12:00 horas, do dia: 15/03/2019
<b>Limite para acolhimento das Propostas até</b>	As 12:00 horas, do dia 28/03/2019
<b>Abertura das Propostas</b>	Às 12:00 horas, do dia 28/03/2019
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços</b>	Às 13:30 horas, do dia 28/03/2019

**Endereço Eletrônico:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**DO ÓRGÃO INTERESSADO:**

**Prefeitura Municipal de Aracruz, CNPJ - 27.142.702/0001-66.**  
**Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.**  
**Fone (27) 3270-7000.**

**Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.**  
**Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES - CEP 29192-733.**  
**Horário de Funcionamento: 12h00min às 18h00min.**  
**Fone: (27) 3270-7025.**

**Secretaria Municipal de Educação – SEMED.**  
**Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.**  
**Horário de Funcionamento: 12h00min às 18h00min.**  
**Fone: (27) 3270-7354.**

**Endereço Eletrônico:** [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**01. DO OBJETO**

**1.1.**A presente licitação tem como objeto Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de **auxílio-alimentação**, em

favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados., conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos.

**1.1.1.** Os serviços prestados deverão possuir todas as características mínimas descritas nas especificações. Serão aceitos os que possuírem características superiores, desde que atendam a todos os requisitos mínimos exigidos nas especificações constantes dos Anexos I e II, do presente edital.

**1.2.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no “Licitações-e” e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

## **02. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** Os preços unitários e totais máximos que a Administração se propõe a pagar estão definidos no Anexo II – Termo de Referência deste edital.

**2.2.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente:

### **I - SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

Orgão: 017 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Dotação: 1024  
Classificação Funcional: 04.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
Elemento: 3.3.90.46.00 – Auxílio Alimentação  
Sub-elemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Recursos do Tesouro: 1.000.0000

### **II - SECRETARIA M. EDUCAÇÃO**

Código Reduzido: 380  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 001 – Secretaria de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.000.0000 - TESOURO  
Vínculo: 1.101.0000 - MDE

Código Reduzido: 498  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0143 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 40%  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.101.0000 – MDE  
Vínculo: 1.102.0000 – FUNDEB 40%

Código Reduzido: 499

Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0144 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 60%  
Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério  
Vínculo: 1.101.0000 – MDE  
Vínculo: 1.102.0000 – FUNDEB 40%

Código Reduzido: 500  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0158 – Manutenção do Polo de Apoio Presencial da UAB.  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.000.0000 – TESOURO

Código Reduzido: 501  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0145 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 40%  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.101.0000 – MDE

Código Reduzido: 502  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0146 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 60%  
Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério  
Vínculo: 1.102.0000 – FUNDEB 40%

### **03. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema “Licitações–e”, provido pelo Banco do Brasil S/A, constante da página eletrônica [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**3.1.1.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Banco do Brasil onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**3.1.2.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PMA responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.1.3.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**3.2.** Estarão impedidas de participarem, de qualquer fase deste Pregão, empresas que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

**a)** Estiverem cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou estiverem impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação.

**b)** Tenham servidor público do Município de Aracruz como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado.

**c)** Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

**d)** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo.

**e)** Que estejam sob processo de concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, ou falência, salvo aquelas empresas que demonstrarem que a recuperação judicial ou extrajudicial já foi concedida ou homologada, respectivamente, na forma prevista na Lei 11.101/2005, desde que tenham capacidade econômica financeira.

**f)** Nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

#### **04. DA PROPOSTA**

**4.1.** O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário marcados para abertura da proposta, de acordo, no que couber, com o Anexo I, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**4.1.1.** O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total do lote, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

**4.1.2.** Quando tratar-se de aquisição de bens, o licitante **deverá** informar na proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, a Marca e Modelo do Objeto ofertado, conforme o caso, **sob pena de desclassificação da proposta**.

**4.1.3.** O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequena porte que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

**4.1.4.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

**4.2.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**4.2.1.** As propostas deverão ser lançadas em reais (R\$) que corresponderão à porcentagem (%) a ser ofertada de desconto, **sendo o mínimo R\$ 0,83 (oitenta e três centavos), que corresponde a 0,83% (zero vírgula oitenta e três por cento)**, que é o desconto mínimo estimado conforme planilha estimativa constante do Anexo II, e assim sucessivamente até a maior oferta alcançada.

**Ex.:** \* Se o licitante incluir proposta ou lance de R\$ 1,00 (Um real), significa que o desconto é de 1% (Um por cento);

\* Se o licitante incluir proposta ou lance de R\$ 2,25 (Dois reais e vinte e cinco centavos),

significa que o desconto é de 2,25% (Dois vírgula vinte e cinco por cento).

#### **4.2.2. Serão aceitas no máximo 02 (duas) casas decimais.**

**4.2.1.** Até a abertura da proposta, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

**4.2.2.** As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Serão aceitas propostas com validade superior.

**4.2.3.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**4.3.** O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

**4.4.** O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

### **05. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**5.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**5.2.** A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que, no ambiente eletrônico da sala de disputa, a permissão para envio de mensagem é dada somente ao Pregoeiro.

**5.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **06. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**6.2.** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

**6.3.** Encerrada a etapa de lances, só serão aceitas propostas com valor igual ou superior ao máximo estimado para o **item e/ou lote** constante no anexo II deste edital.

### **07. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1.** Aberta à etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.4. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

**7.5. O Pregoeiro encerrará o “tempo normal” de disputa, mediante encaminhamento de aviso de fechamento do tempo, emitido pelo sistema eletrônico. A partir desse momento transcorrerá o período de tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será encerrada a etapa de lances.**

7.6. Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o Pregoeiro declarar o licitante vencedor do lote. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

7.7. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

7.8. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**7.9. Encerrada a etapa de lances de todos os lotes da sessão pública do Pregão Eletrônico, o licitante arrematante do lote deverá, sob pena de desclassificação, enviar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, considerando somente dias úteis, contados à partir das 18:00 horas do dia encerramento do último lote da licitação, a proposta de preços, conforme anexo I, discriminando os produtos ofertados, indicando marca, o preço unitário e total, bem como a documentação e as declarações exigidas para habilitação (conforme Item 11), para a Secretaria Municipal de Suprimentos, no endereço Avenida Morobá, nº 20 – Bairro Morobá – Aracruz – ES – CEP: 29192-733.**

7.9.1. A documentação deverá ser apresentada em envelope contendo em sua parte externa e frontal, **além da razão social da licitante**, os seguintes dizeres:

**PREGÃO ELETRÔNICO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2019  
PROCESSO N.º 18782/2018**

**7.10. Todas as folhas da documentação de Habilitação e Proposta deverão ser entregues na ordem sequencial solicitada, numeradas e vistas pelos proponentes. Tal medida visa salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do processo licitatório. Esclarecemos que o não atendimento ao solicitado implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.**

**7.11.** O proponente deverá indicar na proposta as especificações **completas** e demais exigências para cada lote constante no anexo I.

**7.12.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## **08. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**8.1.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.2.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá na sala de disputa, após convocação do pregoeiro e no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada.

**8.3.** Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.4.** O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**8.5.** Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

Obs.: apenas terão direito aos benefícios acima as empresas que tiverem se manifestado conforme item 4.1.3.

## **09. DA NEGOCIAÇÃO**

**9.1.** Antes de anunciar o vencedor o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, “contraproposta” diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

**9.2.** A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro, através de acesso ao “link” “relatório de disputa” e “contraproposta”, separadamente para cada lote, enquanto o mesmo estiver na condição “arrematado”, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**10.1.** A proposta de preço deverá conter:

**10.1.1.** Valores unitários e totais dos itens e do lote e seu quantitativo.

**10.1.2.** Prazo de Garantia: garantia de fábrica, não podendo ser inferior ao da lei 8.079 de 11/09/90 do Código de Defesa do Consumidor.

**10.1.3. Preferencialmente:** Razão Social, endereço, CNPJ, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante.

**10.1.4. Preferencialmente:** nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato.

**10.2.** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item 11, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

**10.3.** O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

**10.4.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal da PMA para orientar sua decisão.

**10.5.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**10.6.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

**10.7.** O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo I contendo a proposta detalhada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que a compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela PMA ou haja necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus Anexos.

**10.8.** Não será aceita proposta que, após a fase de lance/negociação, estiver com preço total por lote superior ao constante do Anexo II – "Termo de Referência".

## 11. DA HABILITAÇÃO

**11.1.** Para comprovar a habilitação, o licitante vencedor **deverá, sob pena de desclassificação, enviar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, considerando somente dias úteis, contados à partir das 18:00 horas do dia do encerramento do último lote da licitação, a proposta de preços, conforme anexo I, discriminando os produtos ofertados, indicando marca, o preço unitário e total, bem como a documentação e as declarações exigidas para habilitação, para o endereço constante do item 7.9, devendo os mesmos serem originais, via internet ou cópias autenticadas em cartório, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo licitatório nos termos do Art. 32 da Lei 8666/93.**

**11.1.1.** Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza não contenham validade, não sendo aceitos "protocolos de entrega", ou solicitação" de documento" em substituição aos documentos requeridos neste Edital.

### 11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o "Objeto Social" enquadrado com objeto do (s) lote (s) em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA;**

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, **acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores**, em se tratando de **sociedades comerciais ou sociedades por ações**. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o "Objeto Social" que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 11.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

**11.3.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

**11.3.1.1.** . Caso a certidão de recuperação seja positiva, a licitante deverá comprovar que o plano, seja especial ou não, de recuperação judicial ou extrajudicial foi acolhido ou homologado, respectivamente, nos termos previstos na Lei 11.101, de 2005 - arts. 58, 72 e 165.

**11.3.2. Balanço Patrimonial**, inclusive com os demonstrativos contábeis, correspondentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, vedado à apresentação de balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da licitante;

**11.3.2.1.** O Balanço das licitantes constituídas sob a forma de Sociedade por Ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial;

**11.3.2.2.** As demais empresas deverão apresentar o Balanço autenticado, certificado por Contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade Competente, no qual estejam mencionados expressamente, o termo de abertura e encerramento, o número das folhas do “Livro Diário” em que o Balanço se acha regularmente transcrito;

**11.3.2.3.** As licitantes com menos de 1 (um) ano de existência apresentarão Balancete do mês anterior ao da realização da licitação, autenticado por profissional credenciado na forma exigida na alínea b.2;

**11.3.3. Apresentar** comprovação de boa situação financeira da empresa licitante, baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um ( $\geq 1,0$ ), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.3.3.1 Caso algum índice do item 11.3.2 deste Edital seja menor que 1,00 (um), a licitante deverá comprovar um Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, conforme artigo 31, parágrafo 3º da lei 8.666/1993, sob pena de inabilitação.

#### 11.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – **CNPJ**;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (com situação ativa) ou Municipal (**Alvará de Funcionamento**), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão negativa de **Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**.
- d) Certidão negativa de débitos com a **Fazenda Estadual** em que for sediada a empresa;
- e) Certidão negativa de débito com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa. **No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros, ou seja, duas Certidões, uma sobre Tributos Imobiliários e outra sobre Tributos Mobiliários. A proponente com filial no Município de Aracruz, fica obrigada a fornecer a certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;**
- f) Certidão de regularidade - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa expedida pela Justiça do Trabalho**, de acordo com a Lei Federal nº. 12.440/2011.

#### 11.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Registro ou inscrição da Empresa, no Conselho Regional de Administração – CRA ou registro ou inscrição da Empresa, no Conselho Regional de Nutrição – CRN, conforme estabelecido na Resolução CFN n.º 378/05.

#### 11.6. OS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, **com identificação do firmatário**, conforme modelo **Anexo III**;
- b) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **com identificação do firmatário**, modelo **Anexo IV**;
- c) Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme item 4.1.3., para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC 123/2006, **deverão encaminhar** juntamente com os documentos de proposta comercial e

habilitação, para comprovação de tal condição, a **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial**.

**c.1) Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.**

**Observações:**

a) A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens 11.2, 11.3 e 11.4 do item 11 **poderá ser substituída pela Declaração expedida pelo SICAF**, demonstrando a situação regular do licitante, **devendo a empresa vencedora encaminhar esta Declaração**.

b) As declarações constantes do item 11.6, alíneas "a" e "b" deverão ser impressas em papel timbrado e/ ou com carimbo da empresa licitante;

c) Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

d) Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

e) Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

f) Em caso de restrição quanto a documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 4.1.3.) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado após o término do prazo estipulado no item 7.9, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006;

g) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea "f" - Observações - decairá seu direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

h) Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender as exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

i) Constatado o atendimento as exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

**j) As documentações solicitadas no item 11 que não possuem data de validade, deverão ter sua data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame.**

**12 . DA VISTORIA:**

**12.1.** Não será necessário vistoria para esta licitação.

### 13. DO RECURSO

**13.1.** Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção através do sistema eletrônico, imediatamente após a fase competitiva, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. **(Lei nº 10.520/2002, Art. 4º, inciso XVIII).**

**13.2.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**13.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação. **(Lei nº 10.520/2002, Art. 4º, inciso XX).**

**13.4.** Os recursos e contrarrazões de recurso, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Protocolo Central da Prefeitura Municipal da Aracruz, localizado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº.710 Centro – Aracruz/ES, CEP: 29.190-058, em dias úteis, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

### 14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**14.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

**14.2.** A homologação deste Pregão compete ao Ordenador de Despesa da Secretaria requisitante.

**14.3.** O objeto deste Pregão será adjudicado por lote.

### 15. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

**15.1.** Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**15.1.1.** Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

**15.1.2.** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município.

**15.1.3.** Quando o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, poderá ser convocado o licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º inciso XXIII da Lei 10.520/2002.

**15.1.4.** Na assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar o comprovante de caução de garantia de execução, no percentual de **5% (cinco por cento)** sobre o valor contratual, podendo optar por uma das modalidades:

- a) Títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (em conformidade com a Lei nº 11.079 de 30/12/04);
- b) Seguro garantia;
- c) Fiança Bancária (caput e § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93).

**15.1.4.1.** Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo de serviços, de acordo com a Lei, a CONTRATADA deverá proceder ao reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido.

**15.1.4.2. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.**

## **16. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.1.** O prazo máximo para o início dos serviços será de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da expedição da Ordem de Serviços confeccionada pela Secretaria Municipal de Suprimentos – SEM-SU.

**16.1.1.** A confecção e distribuição/entrega do cartão ao servidor será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, nos seguintes locais: Gerência de Recursos Humanos da PMA e Secretaria de Educação (Unidades de Ensino), que deverá ocorrer no início da prestação dos serviços, nos termos e prazo acima estipulado.

**16.1.2.** O prazo previsto no item 16.1 admite prorrogação, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da administração.

**16.2.** Após a assinatura do contrato, a Prefeitura fornecerá à contratada listagem com os dados cadastrais de todos os servidores públicos municipais que receberão os cartões de auxílio-alimentação, obedecendo às normas envolvendo sigilo dos dados, considerando: Nome, CPF, Matrícula, Data de Nascimento.

**16.3.** Os cartões de auxílio-alimentação deverão ser do tipo magnéticos/eletrônicos, com chip, personalizados, contendo: número de identificação do cartão; nome da Empresa-Cliente; nome do Servidor; conter os créditos em reais; senha pessoal e intransferível, numérica, mínimo de 04 e máximo de 06 dígitos; possibilitar recarga mensal.

**16.3.1.** Os cartões emitidos pela contratada deverão ser entregues bloqueados, e o desbloqueio se dará somente pelo servidor através da central de atendimento.

**16.4.** A prefeitura realizará mensalmente o repasse para do valor a ser creditado mensalmente à Rede Credenciada, através do Sistema de Repasses da Empresa, dispondo das informações deste fluxo para o eventual controle destes pagamentos.

**16.5.** O valor a ser creditado mensalmente em cada cartão será de R\$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais), para um quantitativo estimado de 4.115 (quatro mil cento e quinze) servidores, conforme abaixo:

<b>SECRETARIA</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1.457

EDUCAÇÃO	2.658
<b>TOTAL ESTIMADO DE SERVIDORES</b>	<b>4.115</b>

**16.5.1.** A quantidade estimada poderá ser alterada a qualquer tempo pela Prefeitura, dentro dos ditames legais.

**16.6.** A Contratada deverá comprovar possuir rede credenciada, em número mínimo de estabelecimentos, conforme prazos e quantitativos estabelecidos na tabela abaixo:

<b>Prazo para comprovação, após a assinatura do contrato</b>	<b>Quantidade mínima de estabelecimentos credenciados nos seguintes Municípios: Vitória, Serra, Vila Velha, Linhares, Ibirapu, João Neiva e Fundão</b>	<b>Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz (sede e distritos)</b>
30 Dias	80	13*
60 Dias	140	15
90 Dias	170	20
120 Dias	390	48
<b>Total</b>	<b>390</b>	<b>48</b>

\* Referente a Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz (Sede e distritos) ao qual se refere a primeira linha da tabela com total de 13 estabelecimentos, sendo: 01 em Santa Cruz e 01 em Coqueiral; 01 em Barra do Sahy e 01 em Mar Azul; 01 na Vila do Riacho e 01 em Barra do Riacho; 01 em Guaraná e 01 em Jacupemba; 01 em Santa Rosa e no mínimo 04 na Sede de ARACRUZ.

**16.6.1.** A comprovação da rede credenciada deverá ser feito junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, mediante declaração informando os nomes e endereços dos estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.

**16.6.2.** A qualquer tempo a Prefeitura poderá solicitar à Contratada a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados nas quantidades mínimas solicitadas.

**16.6.3.** Em caso de dúvida quanto à regularidade do credenciamento listado, o gestor do contrato poderá solicitar à Contratada comprovação do mesmo pela apresentação do respectivo contrato firmado com o estabelecimento listado.

**16.7.** O Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**16.8.** Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da ordem de Serviços.

**16.8.1.** A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

**16.8.2.** A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

**16.9.** É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto da licitação.

**16.10.** A eventual rejeição dos serviços, em qualquer fase de execução, não eximirá a Contratada da aplicação das multas a que está sujeita.

## **17. DO PAGAMENTO**

**17.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado mensalmente, após a verificação dos serviços efetivamente prestados**, devendo a contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado no protocolo Geral dessa Prefeitura, situado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz - ES, encaminhando a nota fiscal/fatura para pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93.

**17.2.** A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto discriminada e acompanhada da Autorização de Serviço do mesmo. Devendo constar no corpo da Nota Fiscal, o número do processo.

**17.2.1.** As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia da certidão de regularidade para com o FGTS e Negativa de Débitos do INSS, bem como os relatórios de entrega, sob pena de suspensão do pagamento.

**17.3.** Os preços serão fixos e irrevogáveis.

**17.4.** O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

**17.5.** Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo responsável do contrato.

**17.6.** Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestada pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

**17.7.** O Município de Aracruz poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Empresa contratada.

**17.8.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**17.9.** No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**17.9.1.** O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

## **18. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

## 18.1 – DA CONTRATADA

- a)** Estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do contrato e manter essa condição na vigência do instrumento;
- b)** Executar os serviços objeto do contrato, nos locais e prazos determinados, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições;
- c)** Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos, envolvidos na execução dos serviços;
- d)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem previa e expressa anuência da contratante;
- e)** Não possuir em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);
- f)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo fornecer novas certidões fiscais, sempre que as existentes no processo se tornarem inválidas;
- g)** Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- h)** Sujeitar-se à fiscalização da contratante, através de funcionário por ele credenciado;
- i)** Disponibilizar crédito mensal aos servidores, nos valores e datas marcadas pela Contratante;
- j)** Emitir e distribuir os cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, em PVC, envelope lacrado com nome, para os servidores públicos municipais com direito ao Auxílio-Alimentação num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- k)** Informar à Prefeitura os valores das transações de compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- l)** Produzir o cartão, a relação da rede credenciada e encaminhar o extrato do usuário em meio eletrônico para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura, quando o mesmo solicitar;
- m)** Disponibilizar central de atendimento do cartão para dúvidas e informações;
- n)** Manter atualizado o cadastro dos usuários e Rede Credenciada;
- o)** Manter um responsável junto a Prefeitura para resolução de dúvidas operacionais, acompanhamento do cronograma de repasse, disponibilização dos extratos on-line, fechamento da folha, atualização cadastral, atualização dos limites, dentre outras rotinas, quando necessário;
- p)** Fornecer as instruções de utilização do cartão para os usuários, credenciados e Prefeitura;

- q) Produzir e disponibilizar para os credenciados os adesivos de identificação do estabelecimento como integrante da rede credenciada;
- r) Disponibilizar acesso Web, para a Prefeitura, para consulta de saldo, limite e impressão de extratos;
- s) Devolver à Contratante os saldos dos cartões que não forem utilizados decorridos 12 meses, dentro de um prazo de até 48 horas após a solicitação;
- t) Estornar à Contratante, os valores creditados indevidamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após solicitação.

## 18.2 – DA CONTRATANTE

- a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para execução dos serviços;
- b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer imperfeições, falha ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando o prazo para sua correção;
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma e no prazo estabelecidos, desde que não haja qualquer óbice legal nem fato impeditivo provocado pela contratante;
- e) Rejeitar a prestação dos serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações deste edital;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, pelo(s) gestor(es), que atestará(ão) a prestação de serviço de forma correta;
- g) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada;
- h) Definir os valores a serem concedidos como Auxílio-Alimentação mensal para os servidores usuários do cartão;
- i) Receber mensalmente da administradora o demonstrativo das compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- j) Comunicar à Contratada num prazo de 48 horas os casos de afastamentos para Cancelamento ou Bloqueio do Cartão;
- k) Comunicar à Contratada os casos de solicitação de novos cartões para servidores admitidos;
- l) Cancelar o contrato através de um comunicado por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência;
- m) Solicitar 2ª via dos cartões, se necessário;
- n) Encaminhar para a administradora do cartão a atualização de cadastros dos servidores beneficiados pelo Programa;

**o) Cancelar o contrato, motivadamente, mediante um aviso por escrito com um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.**

### **18.3. DIREITOS DO USUÁRIO**

- a) Comprar as mercadorias no cartão pelo preço à vista.
- b) Dispor na **data do pagamento** do salário do Servidor do Município de Aracruz a de cada mês, o seu limite de Auxílio-Alimentação.
- c) Consultar, através da central de atendimento do cartão, o seu saldo e as transações efetuadas no cartão.
- d) Receber, quando solicitado, através de site próprio da CONTRATADA, em tempo real, por e-mail ou junto à contratada, um extrato com todas as informações sobre as transações realizadas e os valores de seu saldo residual.
- e) Solicitar o cancelamento de cartão através de comunicado de perda ou roubo à central de atendimento do cartão.
- f) Solicitar segunda via do cartão, que deverá ser fornecido em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, sem custo, nas mesmas condições definidas para a 1ª via.
- g) Ter acesso, através de site na Internet e de material impresso, às informações sobre a rede credenciada.
- h) Obrigações: Comunicar, imediatamente, à central de atendimento do cartão a perda ou roubo do seu cartão ou de cartão.**

### **19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**19.1.** A execução dos serviços e contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal de Educação**, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços conforme contratado.

**19.2.** A **Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal de Educação** designará formalmente o servidor ou servidores para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e contrato.

### **20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**20.1.** O Município de Aracruz se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

### **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1.** Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução dos serviços constantes da Ordem de Serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

**21.1.1. advertência - nos casos de:**

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

**21.1.2. multas - nos seguintes casos e percentuais:**

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

**21.1.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

**21.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**21.2.** As multas previstas no subitem 21.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**21.3.** As sanções previstas nos subitens 21.1.1, 21.1.3 e 21.1.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 21.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**21.4.** A suspensão do direito de licitar e contratar com a **Administração** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**21.5.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **Administração Pública** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**21.6.** A sanção prevista no subitem 21.1.4 é da competência do Ordenador de Despesas responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

## **22. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**22.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da proposta, qualquer pessoa, poderá impugnar o ato convocatório do pregão, mediante petição a ser protocolada exclusivamente no Protocolo Central da Prefeitura Municipal da Aracruz, localizado Rua Padre Luiz Parenzi, nº.710 Centro – Aracruz/ES, CEP: 29.190-058, em dias úteis, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

**22.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.**

**22.3.** A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

**22.4.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**22.5.** Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da proposta, exclusivamente para o endereço [pregao@pma.es.gov.br](mailto:pregao@pma.es.gov.br).

**22.6.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no link correspondente a este Edital

**22.7.** Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** O Pregoeiro responsável pela realização desta licitação será designado por intermédio de portaria.

**23.2.** Ao Ordenador de Despesas/autoridade competente, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.

**23.3.** A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

**23.4.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**23.5.** Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

**23.6.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do contrato/Ordem de Serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**23.7.** Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar o **Pregoeiro** do Município de Aracruz **ou seu substituto**, no Setor de Pregão, Secretaria de Suprimentos, à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz, no horário das 12h00min as 18h00min, ou pelo telefone (27) 3270-7081 ou pelo endereço [pregao@pma.es.gov.br](mailto:pregao@pma.es.gov.br), para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

**23.8.** É facultado ao Pregoeiro, ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**23.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**23.10.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.11.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**23.12. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.**

**23.13.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**23.14.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Aracruz.

**23.15. Os participantes do Certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (licitacoes-e) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.**

## **24. DOS ANEXOS**

**24.1.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

**24.1.1. Anexo I - Formulário "Especificações e Cotação de Preços";**

**24.1.2. Anexo II - "Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa";**

**24.1.4. Anexo III - Modelo de Declaração (Declaração de Superveniência);**

**24.1.5. Anexo IV - Modelo de Declaração (Art. 7º da Constituição Federal);**

**24.1.6. Anexo V – Minuta de Contrato.**

Aracruz, 13 de Março de 2019.

**LUCIANO FORRECHI**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ILZA RODRIGUES REALLI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

FORMULÁRIO “ESPECIFICAÇÃO E COTAÇÃO DE PREÇOS”

Lote	Und.	Descrição dos Serviços	Percentual de desconto sobre o valor da contratação (mínimo de 0,83%)
01	SV	Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de <b>auxílio-alimentação</b> , em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal De Aracruz - ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados	<b>(Lançar no sistema "licitacoes-e" conforme instruções do item 4.2.1 do Edital)</b>

**Obs. 1:** A tabela abaixo apresenta os preços unitários considerados para o fornecimento dos auxílios. O percentual de desconto ofertado na proposta deverá incidir sobre o valor estimado total.

Total Estimado de Servidores	Crédito mensal por cartão (R\$)	Valor total mensal estimado (R\$)	Valor total anual estimado (R\$)	Percentual mínimo de desconto
4.115	350,00	1.440.250,00	17.283.000,00	0,83%

**Obs. 2:** Não será aceito cobrança de taxa de administração. Permitindo-se apenas a aplicação de desconto sobre o valor estimado.

DADOS DO PROPONENTE:

Razão social: .....

CNPJ nº: .....

Banco:..... Agência nº: ..... Conta nº: .....(Informação não desclassificatória).

Endereço completo: .....

Telefones: .....

E-mail: .....(Informação não desclassificatória)

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome: .....

Identidade nº: .....CPF nº .....

Telefone.....

Validade da proposta (Não inferior a 60 dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

Serão aceitas propostas com prazo de validade superior.):

.....

Prazo de entrega: (conforme Item 16 e subitens do edital) .....

Em ..... de ..... de 2019.

.....

Assinatura da Proponente

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA

#### SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1 - DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a **contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de auxílio-alimentação**, em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal De Aracruz - ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados.

##### 2 - DA JUSTIFICATIVA

A solicitação se faz necessária objetivando a concessão do benefício de auxílio alimentação em favor dos servidores ativos do Município de Aracruz, e, para tanto, necessita de serviços prestados por empresa a ser contratada para fornecimento e distribuição de cartões magnéticos/eletrônicos com chip, com recargas online mensais de crédito, em atendimento à **Lei nº 3.424/2011, de 03/05/2011 - Lei Municipal de Concessão do Benefício de Auxílio Alimentação aos Servidores da PMA.**

##### 3 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) **Lei Municipal nº 3.424/2011, de 03/05/2011** - Lei de Concessão do Benefício de Auxílio Alimentação aos Servidores da PMA;
- b) **Lei Municipal nº 3.567/2012, de 09/04/2012** - REAJUSTE e acordo coletivo com o SISMA;
- c) **Lei Municipal nº 3.670/2013, de 29/05/2013** - REAJUSTE;
- d) **Lei Municipal nº 3.842/2014, de 27/08/2014** - REAJUSTE;
- e) **Lei Municipal nº 3.947/2015, de 16/07/2015** - REAJUSTE;
- f) **Lei Municipal nº 4.113/2017, de 23/05/2017** - REAJUSTE.

##### 4 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Após a assinatura do contrato, a Prefeitura fornecerá à contratada listagem com os dados cadastrais de todos os servidores públicos municipais que receberão os cartões de auxílio-alimentação, obedecendo às normas envolvendo sigilo dos dados, considerando: Nome, CPF, Matrícula, Data de Nascimento;
- b) Os cartões de auxílio-alimentação deverão ser do tipo magnéticos/eletrônicos com chip, personalizados, contendo: número de identificação do cartão; nome da Empresa-Cliente; nome do Servidor; conter os créditos em reais; senha pessoal e intransferível, numérica, mínimo de 04 e máximo de 06 dígitos; possibilitar recarga mensal;
- e) Os cartões emitidos pela contratada deverão ser entregues bloqueados, e o desbloqueio se dará somente pelo servidor através da central de atendimento;

c) A prefeitura realizará mensalmente o repasse para do valor a ser creditado mensalmente à Rede Credenciada, através do Sistema de Repasses da Empresa, dispondo das informações deste fluxo para o eventual controle destes pagamentos;

d) **O valor a ser creditado mensalmente em cada cartão será de R\$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais), para um quantitativo estimado de 4.115 (quatro mil, cento e quinze servidores);**

e) Estimativa de servidores por Secretarias:

<b>SECRETARIA</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1.457
EDUCAÇÃO	2.658
<b>TOTAL ESTIMADO DE SERVIDORES</b>	<b>4.115</b>

**OBS.:** A quantidade estimada poderá ser alterada a qualquer tempo pela Prefeitura, dentro dos ditames legais.

4.1. A Contratada deverá comprovar possuir rede credenciada, em número mínimo de estabelecimentos, conforme prazos e quantitativos estabelecidos na tabela abaixo:

<b>Prazo para comprovação, após a assinatura do contrato</b>	<b>Quantidade mínima de estabelecimentos credenciados nos seguintes Municípios: Vitória, Serra, Vila Velha, Linhares, Ibiraja, João Neiva e Fundão</b>	<b>Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz (sede e distritos)</b>
30 Dias	80	13*
60 Dias	140	15
90 Dias	170	20
120 Dias	390	48
<b>Total</b>	<b>390</b>	<b>48</b>

\* Referente a Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz de Aracruz (Sede e distritos) ao qual se refere a primeira linha da tabela com total de 13 estabelecimentos, sendo: 01 em Santa Cruz e 01 em Coqueiral; 01 em Barra do Sahy e 01 em Mar Azul; 01 na Vila do Riacho e 01 em Barra do Riacho; 01 em Guaraná e 01 em Jacupemba; 01 em Santa Rosa e no mínimo 04 na Sede de ARACRUZ.

4.1.1. **A comprovação da rede credenciada deverá ser feito junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, mediante declaração informando os nomes e endereços dos estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.**

4.1.2. A qualquer tempo a Prefeitura poderá solicitar à Contratada a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados nas quantidades mínimas solicitadas.

4.1.3. Em caso de dúvida quanto à regularidade do credenciamento listado, o gestor do contrato poderá solicitar à Contratada comprovação do mesmo pela apresentação do respectivo contrato firmado com o estabelecimento listado.

4.2. Para definição dos critérios de quantitativo da rede credenciada foi levado em consideração os seguintes pontos:

a) A estimativa de servidores contratados e as contratações previstas para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos e Secretaria de Educação;

b) As inúmeras reclamações por parte dos mesmos, uma vez que os bairros onde residem não possuem estabelecimentos credenciados para utilização do benefício;

- c) A opção por serviços com abrangência em todos os municípios da Grande Vitória se justifica, por existir um grande número de funcionários que residem fora do município da Aracruz;
- d) A intenção é proporcionar um cartão que contemple cobertura para realização de compras de alimentos em redes de supermercado, mercados, mercadinhos, padarias, armazéns de forma que o funcionário possa gozar de ampla cobertura e possibilitar ao servidor a opção de escolha do estabelecimento que melhor preço e condições possam oferecer;

**4.3.** O prazo máximo para o início dos serviços será de 15 quinze dias úteis contados a partir da expedição da Ordem de Serviços confeccionada pela Secretaria Municipal de Suprimentos – SEMSU.

**4.3.1.** A confecção e distribuição/entrega do cartão ao servidor será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, nos seguintes locais: **Gerência de Recursos Humanos da PMA** e Secretaria de Educação (**Unidades de Ensino**), que deverá ocorrer no início da prestação dos serviços, nos termos e prazo acima estipulado.

#### **4 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- a) Atender aos objetivos da Prefeitura em termos de facilidade de compras através do sistema de autorização que estará controlando o saldo mensal e autorizando as compras por Usuário e Credenciado, em conformidade com a Lei Municipal;
- b) Processar e operar as transações de vendas associadas aos cartões para a Prefeitura Municipal, Usuários e Credenciados, mantendo-se todas as considerações envolvendo sigilo e confidencialidade das informações;
- c) Atender aos prazos e níveis de qualidade na prestação de serviços demandados por uma operação desta natureza;
- d) Disponibilizar central de atendimento e tele-atendimento, para solicitação de emissão de 2ª. Via do cartão, impressão de documentos, demais atividades relacionadas ao cartão, para os usuários e para os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços que estarão integrando-se à Rede Credenciada e para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
- e) Fornecer 2ª via do cartão, quando solicitado, em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, sem custo, nas mesmas condições definidas para a 1ª via, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;
- f) Controlar todos os lançamentos de compras, pagas com o cartão, totalizando mês-a-mês todos os saldos e os pagamentos realizados para que estejam devidamente registrados e disponíveis para a Prefeitura;
- g) Disponibilizar, diariamente, via site padrão da CONTRATADA ou por E-mail, os extratos dos Usuários, para consulta de seu limite e saldo quando solicitado;
- h) Disponibilizar via site padrão da CONTRATADA ou por E-mail o lote das segundas vias emitidas, com Nome e Número do Cartão. Realizar o credenciamento de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;
- i) Descontar da Rede Credenciada, no momento do repasse dos pagamentos das compras dos usuários, a taxa de administração, devidamente definida entre a CONTRATADA e a Rede Credenciada, não incorrendo quaisquer ônus para a Prefeitura e para o Usuário;
- j) Disponibilizar **relatórios gerenciais**, sempre que solicitado, para que a Prefeitura possa apurar as movimentações de compras realizadas com os cartões dos usuários. Tal relatório se faz necessário para que a contratante tenha conhecimento das entradas e saídas referentes aos repasses das compras;

k) Os cartões na modalidade Auxílio Alimentação fornecido pela contratada deverão ser aceitos em todas as redes credenciadas, não sendo permitida a distinção do cartão dos servidores da PMA em relação aos demais clientes do produto Auxílio Alimentação.

## 5 - DETALHAMENTO DO SISTEMA

5.1. O Sistema da empresa contratada deverá permitir que os usuários (Servidores Públicos Municipais), tenham acesso a bens e serviços de uma rede de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços credenciados que atuam no segmento de comércio varejista de gêneros alimentícios, sendo que os valores das compras efetuadas por estes usuários nesta rede credenciada serão pagas com o cartão.

5.2. Fluxo de Operação: O fluxo principal de operação e utilização do cartão seguirá dois ciclos (conforme o processo de pagamento dos benefícios): o ciclo de compras e o ciclo de pagamentos. A seguir descrevemos estes dois ciclos:

### I - CICLO DE COMPRAS:

a) **A CONTRATADA estará liberando para o usuário do cartão, até a data do pagamento do salário do Servidor do Município Aracruz, o limite pré-estabelecido pela Prefeitura para comprar alimentos na Rede Credenciada** de supermercados, mercados e mercearias;

b) Quando desejar efetuar uma compra, o usuário estará apresentando o cartão para o vendedor do estabelecimento credenciado, que fará contato com a administradora do cartão (via Telefone, POS ou acesso Web) informando a identificação do cartão e do usuário, o valor da compra e o número do slip;

c) A administradora verificará o saldo do cartão deste usuário e autorizará, ou não, a compra mediante o fornecimento de um NSU (Número Sequencial Único – Código de Autorização) que identificará cada transação de compra e venda. Com estas informações, o vendedor preenche ou imprime o boleto de pagamento da venda com o cartão (com chip fornecido pela CONTRATADA ou impresso pelo Credenciado) que é assinado pelo usuário e que comprovará a utilização do Auxílio-Alimentação nesta transação de compra;

d) Deverá ser feito o fechamento de todas as transações de compras de cada cartão/usuário por credenciado e apurado o saldo de cada usuário. Estas informações serão enviadas pela CONTRATADA (quando necessário, através de solicitação da PMA) – por arquivo eletrônico ou relatório impresso – para a Prefeitura contendo o Demonstrativo das compras dos usuários com o valor total das compras no período que se encerrou.

### II - CICLO DE PAGAMENTO

a) Ao final do ciclo de compras, a CONTRATADA estará reunindo todas as informações sobre as transações de compras efetuadas pelos usuários ao longo do ciclo mensal;

b) Estará atualizando e acumulando o Saldo do Usuário do Cartão do mês anterior no novo mês e estará iniciando um novo ciclo de compras na **data do pagamento** do salário do Servidor do Município de Aracruz;

c) O saldo do cartão não utilizado pelo Usuário ficará nesta conta-corrente, sendo de direito do usuário até o seu efetivo uso;

d) Prefeitura poderá solicitar à CONTRATADA os saldos dos cartões que não forem utilizados decorridos 12 meses, definindo uma conta-corrente para transferência eletrônica, cabendo à CONTRATADA repassar os respectivos valores dentro de um prazo de até 48 horas, cobrando as devidas tarifas bancárias praticadas pelo banco.

## 6 - CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

### I - Usuários / Utilização:

- a) Comprar as mercadorias no cartão pelo preço à vista;
- b) Disponer na **data do pagamento** do salário do Servidor do Município de Aracruz a de cada mês, o seu limite de Auxílio-Alimentação;
- c) Consultar, através da central de atendimento do cartão, o seu saldo e as transações efetuadas no cartão;
- d) Receber, quando solicitado, através de site próprio da CONTRATADA, em tempo real, por e-mail ou junto à contratada, um extrato com todas as informações sobre as transações realizadas e os valores de seu saldo residual;
- e) Solicitar o cancelamento de cartão através de comunicado de perda ou roubo à central de atendimento do cartão;
- f) Solicitar segunda via do cartão, que deverá ser fornecido em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, sem custo, nas mesmas condições definidas para a 1ª via;
- g) Ter acesso, através de site na Internet e de material impresso, às informações sobre a rede credenciada;
- h) **Obrigações:** Comunicar, imediatamente, à central de atendimento do cartão a perda ou roubo do seu cartão ou de cartão.

### II - Contratante / Direitos / Procedimentos/Obrigações:

- a) Definir os valores a serem concedidos como Auxílio-Alimentação mensal para os servidores usuários do cartão;
- b) Receber mensalmente da administradora o demonstrativo das compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- c) Comunicar à CONTRATADA num prazo de 48 horas os casos de afastamentos para Cancelamento ou Bloqueio do Cartão;
- d) Comunicar à CONTRATADA os casos de solicitação de novos cartões para servidores admitidos;
- e) Cancelar o contrato através de um comunicado por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência;
- f) Solicitar 2ª via dos cartões, se necessário;
- g) Encaminhar para a administradora do cartão a atualização de cadastros dos servidores beneficiados pelo Programa;
- h) Cancelar o contrato, motivadamente, mediante um aviso por escrito com um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

### III – Contratada/Obrigações:

- a) Disponibilizar crédito mensal aos servidores, nos valores e datas marcadas pela CONTRATANTE;
- b) Emitir e distribuir os cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, em PVC, envelope lacrado com nome, para os servidores públicos municipais com direito ao Auxílio-Alimentação num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- c) Informar à Prefeitura os valores das transações de compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- d) Produzir o cartão, a relação da rede credenciada e encaminhar o extrato do usuário em meio eletrônico para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura, quando o mesmo solicitar;
- e) Disponibilizar central de atendimento do cartão para dúvidas e informações;
- f) Manter atualizado o cadastro dos usuários e Rede Credenciada;

- g) Manter um responsável junto a Prefeitura para resolução de dúvidas operacionais, acompanhamento do cronograma de repasse, disponibilização dos extratos on-line, fechamento da folha, atualização cadastral, atualização dos limites, dentre outras rotinas, quando necessário;
- h) Fornecer as instruções de utilização do cartão para os usuários, credenciados e Prefeitura;
- i) Produzir e disponibilizar para os credenciados os adesivos de identificação do estabelecimento como integrante da rede credenciada;
- j) Disponibilizar acesso Web, para a Prefeitura, para consulta de saldo, limite e impressão de extratos;
- k) Devolver à CONTRATANTE os saldos dos cartões que não forem utilizados decorridos 12 meses, dentro de um prazo de até 48 horas após a solicitação;
- l) Estornar à CONTRATANTE, os valores creditados indevidamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após solicitação.

## 7 - REGULARIDADE TÉCNICA

- a) Registro ou inscrição da Empresa, no Conselho Regional de Administração – CRA ou registro ou inscrição da Empresa, no Conselho Regional de Nutrição – CRN, conforme estabelecido na Resolução CFN n.º 378/05.

## 8 - DA GARANTIA CONTRATUAL

- 8.1. No ato de assinatura do Contrato deverá a licitante contratada apresentar garantia de manutenção do Contrato no valor referente a 5,00% (cinco) por cento.

## 9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### I - SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

#### Dotação Orçamentária: Orçamento 2018

Órgão: 017 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
 Dotação: 1024  
Classificação Funcional: 04.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
Elemento: 3.3.90.46.00 – Auxílio Alimentação  
Sub-elemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Recursos do Tesouro: 1.000.0000

### II - SECRETARIA M. EDUCAÇÃO

#### Dotação Orçamentária: Orçamento 2018

Código Reduzido: 380  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 001 – Secretaria de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.000.0000 - TESOURO  
Vínculo: 1.101.0000 - MDE

Código Reduzido: 498

Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0143 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 40%  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.101.0000 – MDE  
Vínculo: 1.102.0000 – FUNDEB 40%

Código Reduzido: 499  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0144 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 60%  
Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério  
Vínculo: 1.101.0000 – MDE  
Vínculo: 1.102.0000 – FUNDEB 40%

Código Reduzido: 500  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0158 – Manutenção do Polo de Apoio Presencial da UAB.  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.000.0000 – TESOURO

Código Reduzido: 501  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0145 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 40%  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.101.0000 – MDE

Código Reduzido: 502  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0146 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 60%  
Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério  
Vínculo: 1.102.0000 – FUNDEB 40%

## 10 – ESTIMATIVA

**10.1.** A presente contratação está estimada na emissão e fornecimento de **4.115** cartões magnéticos, com 01 (uma) recarga mensal, totalizando 12 (doze) recargas anuais, com valor unitário de **R\$ 350,00** (Trezentos e cinquenta Reais), totalizando mensalmente **R\$ 1.440.250,00** (Um milhão quatrocentos e quarenta mil e duzentos e cinquenta reais) e o Valor Global de **R\$ 17.283.000,00** (Dezessete milhões, duzentos e oitenta e três mil reais).

### 10.1.1 - Planilha Estimativa Orçamentária

Edital Pregão Eletrônico nº 010/2019. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de **auxílio-alimentação**, em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados. Proc. 18782/2018.

Planilha Orçamentária Estimativa					
Descrição dos Serviços	Órgão	Qtde	Crédito mensal por cartão (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de <b>auxílio-alimentação</b> , em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal De Aracruz - ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados.	SEMAD	1.457	350,00	509.950,00	6.119.400,00
	SEMED	2.658	350,00	930.300,00	11.163.600,00
<b>TOTAL</b>		<b>4.115</b>	<b>350,00</b>	<b>1.440.250,00</b>	<b>17.283.000,00</b>

## 11 - DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado mensalmente, após os serviços efetivamente prestados, devendo a contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na sede desta Prefeitura, sito na Avenida Morobá - nº.20 - Bairro Morobá - Aracruz - ES, encaminhando a nota fiscal/fatura para pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93.

11.2. O pagamento à contratada somente ocorrerá mediante a comprovação de sua regularidade junto à Previdência Social, consubstanciada na Certidão Negativa de Débito do INSS, junto ao FGTS, a Secretaria da Receita Federal e a consulta ao CADIN.

11.3. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a Prefeitura Municipal de Aracruz.

## 12 - DO PRAZO CONTRATUAL

12.1. O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviços por parte da Secretaria Municipal de Suprimentos, após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do Artigo 57 Inciso II, da Lei Federal 8.666/93, e Alterações Posteriores, mediante termos aditivos.

Aracruz/ES, 05 de Dezembro de 2018.

**LUCIANO FORRECHI**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ILZA RODRIGUES REALLI**  
*SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO*

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2019

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº 000/2015.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2019

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

## ANEXO V

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 010/2019.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES E A EMPRESA:

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário(a) Municipal de Administração e RH, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF ..... e da CI nº. ...., residente na ....., nos termos da Lei nº....., regulamentada pelo Decreto nº..... e a Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ...., estabelecida na ....., doravante denominada CONTRATADA, representada pelo (a) Sr. (a) ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. .... e da CI nº. ...., residente na ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº ...../2019, constante do Processo Administrativo nº **18.872/2018** nos termos das Leis nº.s 10.520/2002 e 8.666/1993, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de auxílio-alimentação, em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Aracruz - ES**, conforme especificações constantes do "Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa" do Pregão Eletrônico nº 000/2019, sendo o Edital do referido pregão parte integrante deste contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

**1.2.** O objeto deste contrato terá como Órgão Gestor a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

**1.3.** A Contratada será responsável pela execução dos serviços, objeto deste instrumento contratual, pelo preço proposto e aceito pelo Contratante.

**1.4.** A Contratada deverá observar rigorosamente as instruções do preposto da Secretaria competente no que tange ao controle de qualidade dos serviços prestados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

**2.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente.

#### I - SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

##### Dotação Orçamentária: Orçamento 2018

Orgão: 017 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos Dotação: 1024
--

Classificação Funcional: 04.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
Elemento: 3.3.90.46.00 – Auxílio Alimentação  
Sub-elemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Recursos do Tesouro: 1.000.0000

**II - SECRETARIA M. EDUCAÇÃO**  
**Dotação Orçamentária: Orçamento 2018**

Código Reduzido: 380  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 001 – Secretaria de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.000.0000 - TESOIRO  
Vínculo: 1.101.0000 - MDE

Código Reduzido: 498  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0143 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 40%  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.101.0000 – MDE  
Vínculo: 1.102.0000 – FUNDEB 40%

Código Reduzido: 499  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0144 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 60%  
Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério  
Vínculo: 1.101.0000 – MDE  
Vínculo: 1.102.0000 – FUNDEB 40%

Código Reduzido: 500  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0158 – Manutenção do Polo de Apoio Presencial da UAB.  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.000.0000 – TESOIRO

Código Reduzido: 501  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0145 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 40%  
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação  
Vínculo: 1.101.0000 – MDE

Código Reduzido: 502  
Órgão: 010 – Secretaria de Educação  
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação  
Projeto/Atividade: 2.0146 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 60%  
Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério  
Vínculo: 1.102.0000 – FUNDEB 40%

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

**3.1.** O Contratante pagará à Contratada pelo execução dos serviços previstos na Cláusula Primeira o valor mensal estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor total (anual) estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme constante da proposta comercial da Contratada.

**3.1.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado mensalmente, após a verificação dos serviços efetivamente prestados**, devendo a contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro - Aracruz - ES, encaminhando a nota fiscal/fatura para pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93.

**3.1.2.** Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

**3.2.** A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto discriminada e acompanhada da Autorização de Serviço do mesmo. Devendo constar no corpo da Nota Fiscal, o número do processo.

**3.3.** As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia da certidão de regularidade para com o FGTS e Negativa de Débitos do INSS, bem como os relatórios de entrega, sob pena de suspensão do pagamento.

**3.4.** Os preços serão fixos e irrevogáveis.

**3.5.** Estão incluídos no valor global os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do respectivo objeto.

**3.6.** O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada em decorrência de inadimplemento contratual.

**3.7.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**17.9.** No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**17.9.1.** O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

### CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

**4.1.** O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da Administração, obedecido o disposto no artigo 57, Inciso II, da Lei 8.666/93.

**4.2.** O prazo máximo para o início dos serviços será de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da expedição da Ordem de Serviços confeccionada pela Secretaria Municipal de Suprimentos – SEMSU, conforme necessidade da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxx.

**4.2.1.** O prazo previsto no item 4.2 também admite prorrogação, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** A confecção e distribuição/entrega do cartão ao servidor será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, nos seguintes locais: Centro Administrativo da PMA e Secretaria de Educação (Unidades de Ensino), que deverá ocorrer no início da prestação dos serviços, nos termos e prazo acima estipulado.

**5.2.** Após a assinatura do contrato, a Prefeitura fornecerá à contratada listagem com os dados cadastrais de todos os servidores públicos municipais que receberão os cartões de auxílio-alimentação, obedecendo às normas envolvendo sigilo dos dados, considerando: Nome, CPF, Matrícula, Data de Nascimento.

**5.3.** Os cartões de auxílio-alimentação deverão ser do tipo magnéticos/eletrônicos, com chip, personalizados, contendo: número de identificação do cartão; nome da Empresa-Cliente; nome do Servidor; conter os créditos em reais; senha pessoal e intransferível, numérica, mínimo de 04 e máximo de 06 dígitos; possibilitar recarga mensal.

**5.3.1.** Os cartões emitidos pela contratada deverão ser entregues bloqueados, e o desbloqueio se dará somente pelo servidor através da central de atendimento.

**5.4.** A prefeitura realizará mensalmente o repasse para do valor a ser creditado mensalmente à Rede Credenciada, através do Sistema de Repasses da Empresa, dispondo das informações deste fluxo para o eventual controle destes pagamentos.

**5.5.** O valor a ser creditado mensalmente em cada cartão será de **R\$ 350,00** (Trezentos e cinquenta reais), para um quantitativo estimado de **4.115** (quatro mil cento e quinze) servidores.

**5.5.1.** A quantidade estimada poderá ser alterada a qualquer tempo pela Prefeitura, dentro dos ditames legais.

**5.6.** A Contratada deverá comprovar possuir rede credenciada, em número mínimo de estabelecimentos, conforme prazos e quantitativos estabelecidos na tabela abaixo:


**5.6.1.** A comprovação da rede credenciada deverá ser feito junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, mediante declaração informando os nomes e endereços dos estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.

**5.6.2.** A qualquer tempo a Prefeitura poderá solicitar à Contratada a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados nas quantidades mínimas solicitadas.

**5.6.3.** Em caso de dúvida quanto à regularidade do credenciamento listado, o gestor do contrato poderá solicitar à Contratada comprovação do mesmo pela apresentação do respectivo contrato firmado com o estabelecimento listado.

**5.7.** O Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**5.8.** Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da ordem de Serviços.

**5.8.1.** A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

**5.8.2.** A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

**5.9.** É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto da licitação.

**5.10.** A eventual rejeição dos serviços, em qualquer fase de execução, não eximirá a Contratada da aplicação das multas a que está sujeita.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**6.1.** A execução do contrato e dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx**, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução do(s) serviço(s), conforme contratado.

**6.2.** Ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato o servidor \_\_\_\_\_ designado pela Secretaria Municipal de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**7.1.** É vedada a sub-contratação total ou parcial da execução dos serviços objeto deste Contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA ASSINATURA DO CONTRATO E DA GARANTIA**

**8.1.** Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratada deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante e regularidade com a Seguridade Social – CND.

**8.2.** Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02.

**8.3.** Na assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar o comprovante de caução de garantia de execução, no percentual de **5% (cinco por cento)** sobre o valor contratual, podendo optar por uma das modalidades:

a) Títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (em conformidade com a Lei nº 11.079 de 30/12/04);

b) Seguro garantia;

c) Fiança Bancária (caput e § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93).

**8.3.1.** Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo de serviços, de acordo com a Lei, a CONTRATADA deverá proceder ao reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido.

**8.3.2.** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

## **CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES E DIREITOS DOS USUÁRIOS**

### **9.1. DA CONTRATADA:**

a) Estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do contrato e manter essa condição na vigência do instrumento;

b) Executar os serviços objeto do contrato, nos locais e prazos determinados, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições;

c) Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos, envolvidos na execução dos serviços;

d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem previa e expressa anuência da contratante;

e) Não possuir em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);

f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo fornecer novas certidões fiscais, sempre que as existentes no processo se tornarem inválidas;

g) Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

h) Sujeitar-se à fiscalização da contratante, através de funcionário por ele credenciado;

i) Disponibilizar crédito mensal aos servidores, nos valores e datas marcadas pela Contratante;

j) Emitir e distribuir os cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, em PVC, envelope lacrado com nome, para os servidores públicos municipais com direito ao Auxílio-Alimentação num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

k) Informar à Prefeitura os valores das transações de compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);

- l)** Produzir o cartão, a relação da rede credenciada e encaminhar o extrato do usuário em meio eletrônico para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura, quando o mesmo solicitar;
- m)** Disponibilizar central de atendimento do cartão para dúvidas e informações;
- n)** Manter atualizado o cadastro dos usuários e Rede Credenciada;
- o)** Manter um responsável junto a Prefeitura para resolução de dúvidas operacionais, acompanhamento do cronograma de repasse, disponibilização dos extratos on-line, fechamento da folha, atualização cadastral, atualização dos limites, dentre outras rotinas, quando necessário;
- p)** Fornecer as instruções de utilização do cartão para os usuários, credenciados e Prefeitura;
- q)** Produzir e disponibilizar para os credenciados os adesivos de identificação do estabelecimento como integrante da rede credenciada;
- r)** Disponibilizar acesso Web, para a Prefeitura, para consulta de saldo, limite e impressão de extratos;
- s)** Devolver à Contratante os saldos dos cartões que não forem utilizados decorridos 12 meses, dentro de um prazo de até 48 horas após a solicitação;
- t)** Estornar à Contratante, os valores creditados indevidamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após solicitação.

## **9.2. DA CONTRATANTE:**

- a)** Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para execução dos serviços;
- b)** Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer imperfeições, falha ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando o prazo para sua correção;
- c)** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
- d)** Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma e no prazo estabelecidos, desde que não haja qualquer óbice legal nem fato impeditivo provocado pela contratante;
- e)** Rejeitar a prestação dos serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações deste edital;
- f)** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, pelo(s) gestor(es), que atestará(ão) a prestação de serviço de forma correta;
- g)** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada;
- h)** Definir os valores a serem concedidos como Auxílio-Alimentação mensal para os servidores usuários do cartão;

- i) Receber mensalmente da administradora o demonstrativo das compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- j) Comunicar à Contratada num prazo de 48 horas os casos de afastamentos para Cancelamento ou Bloqueio do Cartão;
- k) Comunicar à Contratada os casos de solicitação de novos cartões para servidores admitidos;
- l) Cancelar o contrato através de um comunicado por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência;
- m) Solicitar 2ª via dos cartões, se necessário;
- n) Encaminhar para a administradora do cartão a atualização de cadastros dos servidores beneficiados pelo Programa;
- o) Cancelar o contrato, motivadamente, mediante um aviso por escrito com um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

### **9.3. DIREITOS DO USUÁRIO:**

- a) Comprar as mercadorias no cartão pelo preço à vista;
- b) Dispor na data do pagamento do salário do Servidor do Município de Aracruz a de cada mês, o seu limite de Auxílio-Alimentação;
- c) Consultar, através da central de atendimento do cartão, o seu saldo e as transações efetuadas no cartão;
- d) Receber, quando solicitado, através de site próprio da CONTRATADA, em tempo real, por e-mail ou junto à contratada, um extrato com todas as informações sobre as transações realizadas e os valores de seu saldo residual;
- e) Solicitar o cancelamento de cartão através de comunicado de perda ou roubo à central de atendimento do cartão;
- f) Solicitar segunda via do cartão, que deverá ser fornecido em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, sem custo, nas mesmas condições definidas para a 1ª via;
- g) Ter acesso, através de site na Internet e de material impresso, às informações sobre a rede credenciada;
- h) Obrigações: Comunicar, imediatamente, à central de atendimento do cartão a perda ou roubo do seu cartão ou de cartão.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

**10.1.** Havendo interesse público, fica reconhecido o direito da Administração de rescindir, de pleno direito, o presente contrato, independentemente de notificação judicial, não importando com isso, no pagamento de qualquer indenização à Contratada.

**10.2.** A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

**10.3.** Constituem motivos para a rescisão às situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

**11.1.** À Contratada, cabem os recolhimentos em favor da Previdência Social e os ônus inerentes às obrigações trabalhistas de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

**11.2.** O reconhecimento dos direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 desta lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** A Contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a execução do objeto deste edital, sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, a saber:

#### **12.1.1. Multas - nos seguintes casos e percentuais:**

**a)** Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

**b)** Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

**c)** Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

**d)** Recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

**e)** Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

#### **12.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

**a)** Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

**b)** Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

**c)** Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;

**d)** Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço : até 02 (dois) anos.

**12.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**13.1.** O Município de Aracruz se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** O presente contrato está vinculado ao Edital e á proposta do licitante vencedor.

**14.2.** Naquilo em que for omissso, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº. 000/2018.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO**

**15.1.** A administração Municipal deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

**15.2.** O instrumento de Contrato, vincula-se ao Edital e a proposta do Licitante vencedor.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

**16.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento Fica eleito o Foro da Comarca de Aracruz - ES, por mais privilegiado que outros sejam.

**16.2.** E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Aracruz - ES, ..... de ..... de 2019.

**MUNICÍPIO DE ARACRUZ**  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS .....

.....